





**MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**JUSTIFICATIVA**

O presente Projeto de Lei tem por objetivo criar o cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, unificando e transferindo para este cargo, os servidores ocupantes dos cargos e vagas dos Agentes de Administração I e II, existentes na Administração Pública do Município de Desterro do Melo - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, do Anexo III, da Lei Complementar municipal nº 04, de 2011.

Referido Projeto de Lei, portanto, não cria vagas além daquelas hoje já existentes nos quadros administrativos, vez que, repita-se, tão somente unifica e transfere para o novo cargo criado - de Agente Administrativo - as vagas e respectivos servidores hoje ocupantes dos cargos extintos de Agente de Administração I e II.

A necessidade de otimização dos serviços prestados diretamente pelo Município de Desterro do Melo reclama a unificação destes dois cargos cujo critério balizador dessa reorganização observa a identidade das atividades desempenhadas e, não apenas, a nomenclatura do cargo.

Observa-se que os cargos de Agentes de Administração I e II hoje existentes nos quadros de vencimentos e carreiras dos servidores públicos do Município de Desterro revelam, na prática, uma estreita semelhança, senão uma igualdade, do exercício daquelas funções, o que, por si só, não justificam e, tampouco, amparam as diferenças de vencimentos e nomenclaturas desses cargos.

A existência de cargos e carreiras, com atribuições e responsabilidades que, muitas vezes, se confundem entre si, como **in casu**, só contribuem para dificultar o remanejamento da força de trabalho disponível pela Administração para áreas e lugares onde há verdadeiro risco de interrupção do serviço público por falta de pessoal.

Acrescentamos, por oportuno, somente para lembrar e ressaltar, que a atividade da Administração Pública deve ter em mira a obrigação de ser eficiente. Trata-se de um alerta, de uma advertência e de uma imposição constitucional que busca um Estado, **latu sensu**, avançado e que prime, dentre outros, pela agilidade e competência na prestação de serviços.

MAYARA GARCIA  
LOPES DA SILVA TAFURI 09046837610  
TAFURI:  
09046837610

Assinado digitalmente por MAYARA GARCIA  
LOPES DA SILVA TAFURI 09046837610  
DN: C=BR, O=CP-Brasil, OU=Presencial,  
OU=226276000130, CN=Secretaria de Receita  
Federal de Minas Gerais, OU=SEI, OU=SEI - CPES AS - OUF  
tam.br/ncm, CN=MAYARA GARCIA LOPES DA  
SILVA TAFURI 09046837610  
Razão: E3: sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Data: 2023.01.18 16:44:31  
Front: Roadkiss, Versão: 0.7.0



**MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

São estas, Sr. Presidente, as considerações que fazemos, ao mesmo tempo em que submetemos o Projeto de Lei à apreciação desta Casa, aguardando breve tramitação legislativa e a necessária aprovação da matéria.

Sem mais para o momento, renovo protestos de apreço e elevada consideração.

**MAYARA GARCIA**  
**LOPES DA SILVA**  
**TAFURI:**  
**09046837610**  
**Mayara Garcia Lopes da Silva Tafuri**  
**Prefeita Municipal**

Assinado digitalmente por MAYARA GARCIA  
LOPES DA SILVA TAFURI:09046837610  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial,  
OU=2282790000130, OU=Secretaria de Receita  
Federal do Brasil - RFB, OU=RF3 e-CPF AS, OU=  
(em branco), CN=MAYARA GARCIA LOPES DA  
SILVA TAFURI:09046837610  
Resido: Eu sou o autor deste documento  
Localize-lo: sua localização de e remonte aqui  
Data: 2023-01-16 16:44:42  
Font Reader Versão: 9.7.0





**MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**ANEXO III**

<b>SÍMBOLO/GRAU</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
CE-1	Auxiliar de Serviços	26	Elementar
	Oficial Serviços Públicos I	37	Elementar
CE-2	Ag. de Promoção à Saúde	05	Médio
	Fiscal de Obras	01	Médio
	Ofic. de Serviços Públicos II	08	Fund. Incompleto
<b>CE-3</b>	<b>Agente Administrativo</b>	<b>25</b>	<b>Médio</b>
	Fiscal Municipal	01	Médio
	Técnico de Enfermagem	11	Médio
	Técnico de Nutrição	01	Médio
	Técnico de Saúde Bucal	01	Médio
CE-4	Motorista	20	Fund. Incompleto
	Técnico de Laboratório	01	Médio
CE-5	Operador de Máquinas	04	Fund. Incompleto
CE-6	Advogado	01	Superior
	Assistente Social	01	Superior
	Contador	01	Superior
	Enfermeiro	02	Superior
	Engenheiro Civil	01	Superior
	Farmacêutico/Bioquímico	01	Superior
	Fisioterapeuta	01	Superior
	Fonoaudiólogo	01	Superior
	Nutricionista	01	Superior
	Psicólogo	02	Superior
CE-7	Dentista	03	Superior
CE-8	Médico Clínico Geral	03	Superior
	Médico Ginecologista	01	Superior
	Médico Pediatra	01	Superior

**MAYARA GARCIA  
LOPES DA SILVA**  
TAFURI:  
09046837610

Assinado digitalmente por MAYARA GARCIA LOPES DA SILVA TAFURI (09046837610)  
Dir. Cad. (Inscrições) - OIA/Previd. - OI=262386000130 - OI=Secretaria de Rec. e Fed. do Dist. - OFI - OI=SEI e-CPF - OI=Un. (brasil) - OI=MAYARA GARCIA LOPES DA SILVA TAFURI (09046837610)  
Pessoa: 09046837610  
Localização: sua localização de assinatura ou Data: 2025-01-16 16:43:26  
Fonte: Reader Versão: 3.7.0



**MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VIII**

<b>Cargo: Agente Administrativo</b>
<b>Requisitos mínimos para provimento do cargo</b>
Cargo de efetivo provimento.
Curso médio completo
Noções básicas de informática e administração.
<b>Atribuições:</b>
Executar tarefas básicas administrativas, inclusive escolares, fazendárias, contábeis e de pessoal, dentre outros setores, da Prefeitura Municipal e órgãos conveniados, tais como separação, classificação e controle de documentos e correspondências recebidas e expedidas pelo setor de trabalho, digitalização, digitação, datilografia, anotações, fichários, etc. Executar tarefas de digitação, tabelas, cadastros, preenchimento de guias, bem como lançamentos em livros e fichas administrativas, contábeis, escolares, de pessoal e fazendária próprios, registrando os comprovantes de transação comercial para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização e cadastramento de imóveis rurais e urbanos, particulares e públicos, dentre outros. Executar trabalhos burocráticos administrativos em órgãos externos conveniados com o Município. Manter atualizado todo o serviço do setor, órgão ou secretaria, inclusive de pessoal, fazendária, pessoal e contábil, com a confecção de relatórios quando necessário. Preencher livros, fichas individuais, históricos escolares e outros documentos de arquivos e fichários pertencentes à Prefeitura, etc. Preencher livros, fichas individuais, históricos escolares e outros documentos, bem como ter conhecimento básico de datilografia, digitação, manusear máquina fotocopidora ou de reprodução, mimeógrafo, calculadora, dentre outros. Selecionar e controlar o material a ser adquirido e utilizado para atender o interesse da secretaria, setor ou órgão ao qual o servidor estiver prestando serviços. Reponder pela guarda, conservação dos arquivos e patrimônios escolares e/ou administrativos, contábeis, de pessoal e fazendários. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Art. 6º. A despesa consignada nesta Lei Complementar correrá por conta de dotação orçamentária própria, constante no orçamento do exercício financeiro vigente.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

MAYARA GARCIA  
LOPES DA SILVA  
TAFURI:09046837610  
**Mayara Garcia Lopes da Silva Tafuri**

Assinado eletronicamente por MAYARA GARCIA LOPES DA SILVA  
TAFURI:09046837610  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Prefeitura  
Municipal de Desterro do Melo, CN=Mayara Garcia Lopes da Silva  
TAFURI:09046837610  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de assinatura local  
Data: 2023.01.16 14:44:53  
Fonte Reader Versão: 3.7.0

**Prefeita Municipal**